

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 20 ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΥ 1991	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 764

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 13644 (1)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Πουρναριάς Ν. Αρκαδίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου της Κοινότητας Πουρναριάς».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΡΚΑΔΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) της παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α' 110) και

β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/89) (Α' 146).

2. Τις 35 και 52/1991 αποφάσεις του Κοινοτικού Συμβουλίου Πουρναριάς του Νομού Αρκαδίας για σύσταση σχολικής επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Πουρναριάς του Νομού Αρκαδίας ίδιο νομικό πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου της Κοινότητας Πουρναριάς».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας Πουρναριάς ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Δημοτικού Σχολείου Πουρναριάς.

γ) Ένα κοινοτικό σύμβουλο που ορίζεται με απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου.

δ) Δύο κατοίκους που ορίζονται με απόφαση Κοινοτικού συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστωμένης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της δημοτικής και κοινοτικής περιόδου 1991 - 1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί τη δημοτική και κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Σκοπός του νομικού προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λπ.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των σχολείων και τον κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων και

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαία για την στήριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της σχολικής επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας ποσού δρχ. 200.000.

γ) Κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ) Εισπράξεις από το αντίτιμο παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε δημόσια αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 20 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΑΠΟΣΤΟΛΑΚΟΣ

Αριθ. ΕΣ. 9388 (2)

Τροποποίηση και προσαρμογή του οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Κατερίνης Ν. Πιερίας

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΙΕΡΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1586/1986 και του Ν. 1586/1986.

2. Την αριθμ. 223/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κατερίνης περί τροποποιήσεως και προσαρμογής του ΟΕΥ του Δήμου.

3. Την 4/1991 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων Νομού, αποφασίζουμε:

Α. Εγκρίνουμε την αριθμ. 223/1990 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Κατερίνης με την οποία τροποποιείται και προσαρμόζεται ο οργανισμός εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών του Δήμου, έχει ως εξής:

1. Διοίκηση
2. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Δ/νση Τεχνική
4. Δ/νση Πολεοδομίας και Πολεοδομικών εφαρμογών

Άρθρο 2

Συγκρότηση τομέων του Δήμου

Οι τομείς του Δήμου υποδιαιρούνται ως εξής:
Ι. ΔΙΟΙΚΗΣΗ
Η διοίκηση συγκροτείται από τα κατωτέρω μη αυτοτελή γραφεία
Α. Γραφείο Δημάρχου
Β. Γραφείο Αντιδημάρχων
Γ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη
Δ. Γραφείο Δικηγόρων – Νομικών Συμβούλων
Ομόφωνα
ΙΙ. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Α. Τμήμα Διοικητικό
Β. Τμήμα Οικονομικό
ΙΙΙ. Διεύθυνση Τεχνική
Α. Τμήμα Τεχνικό
Β. Τμήμα Εποπτείας και Περιβάλλοντος
Γ. Τμήμα Η/Μ
Δ. Τμήμα Καθαριότητας
ΙV. Διεύθυνση Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών
Α. Τμήμα έκδοσης αδειών και ελέγχου
Β. Τμήμα Πολεοδομικών Εφαρμογών
Ομόφωνα

Άρθρο 3

Διάρθρωση Τμημάτων – Γραφείων

Ι. Δ/νση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικον. Υπηρεσιών συγκροτείται από τα κατωτέρω τμήματα και γραφεία
Α. Τμήμα Διοικητικό
1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής - Συν/κών Σ/λίων
2. Γραφείο Προσωπικού - Επιτροπής Παιδείας
3. Γραφείο Δημοτολογίων - Ληξιαρχείου
4. Πρωτοκόλλου - Γραφομηχανών - Κλητήρων
5. Γραφείο Τύπου & Δημοσίων Σχέσεων – Λαϊκού Αθλητισμού
6. Γραφείο Μηχανοργάνωσης
7. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας
Β. Τμήμα Οικονομικό
1. Γραφείο Εσόδων - Περιουσίας
2. Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης υλικών
3. Γραφείο προϋπ/σμού - πιστώσεων
4. Γραφείο Μισθοδοσίας
ΙΙ. Τεχνική Διεύθυνση
Η Δ/νση η τεχνική συγκροτείται από τα κατωτέρω τμήματα και γραφεία
Α. Γραμματεία
μη αυτοτελές γραφείο.
Β. Τεχνικό Τμήμα
1. Γραφείο Μελετών και Έργων οδοποιΐας
2. Γραφείο Μελετών και Έργων Αθλητισμού και παιδικών χαρών
3. Γραφείο Μελετών και Έργων οικοδομικών
4. Γραφείο Τοπογράφων - κτηματολογίου
Γ. Τμήμα Εποπτείας και Περιβάλλοντος
1. Γραφείο Προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων
2. Γραφείο πρασίνου.
Δ. Τμήμα Η/Μ
1. Γραφείο Η/Μ έργων
2. Γραφείο κίνησης και συντήρησης - επισκευής οχημάτων
Ε. Τμήμα Καθαριότητας
1. Γραφείο περισυλλογής απορριμάτων
2. Γραφείο καθαριότητας, υγιεινής & περιβάλλοντος
ΙΙΙ. Διεύθυνση Πολεοδομίας & Πολεοδομικών Εφαρμογών
Α. Γραμματείας - αυτοτελές γραφείο
Β. Τμήμα Έκδοσης αδειών και ελέγχου
Γ. Τμήμα Πολεοδομικών εφαρμογών

Άρθρο 4

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου, διάρθρωσης κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητα έχει ως εξής:
Α. Διοικητικό Προσωπικό
Κατηγορία ΠΕ
1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού
δέκα (10) θέσεις, βαθμού Γ-Α
Κατηγορία ΤΕ
2. Κλάδος ΤΕ17 διοικητικών-λογιστών
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
Κατηγορία ΔΕ
3. Κλάδος ΔΕ1 διοικητικών
τριάντα εννέα (39) θέσεις βαθμού Γ-Α
4. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών καθαριότητας
Δύο (2) θέσεις βαθμού Γ-Α
5. Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών - Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
6. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας
Οχτώ (8) θέσεις βαθμού Γ-Α
Κατηγορία ΥΕ1
7. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων
τρείς (3) θέσεις βαθμού Γ-Α
Β. Τεχνικό προσωπικό
1. Κλάδος ΠΕ3 Πολ. Μηχ/κών
τέσσερις (4) θέσεις βαθμού Γ-Α
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτ. Μηχ/κών
Επτά (7) θέσεις βαθμού Γ-Α
3. Κλάδος ΠΕ5 Η/Μγων Μηχ/κών
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών
τέσσερις (4) θέσεις, βαθμού Γ-Α
5. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
Κατηγορία ΤΕ
6. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολ. Μηχ/κών
Τέσσερις (4) θέσεις βαθμού Γ-Α
7. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Η/Μ γων Μηχ/κών
Μία (1) θέσης βαθμού Γ-Α
8. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
Κατηγορία ΔΕ
9. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών
Έντεκα (11) θέσεις βαθμού Γ-Α
10. Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
11. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών
δύο (2) θέσεις βαθμού Γ-Α
12. Κλάδος ΔΕ27 Ηλετκροτεχνιτών αυτ/των
δύο (2) θέσεις βαθμού Γ-Α
13. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχ/μάτων έργων
πέντε (5) θέσεις βαθμού Γ-Α
14. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτ/των
είκοσι επτά (27) θέσεις βαθμού Γ-Α
15. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
δύο (2) θέσεις βαθμού Γ-Α
Γ. Γεωπονικό Προσωπικό
1. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας
Μία (1) θέση βαθμού Γ-Α
Δ. Υγειονομικό - Τεχνικό - Γεωπονικό Προσωπικό
Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας
Τρείς (3) θέσεις για Δημοτικά Σφαγεία
Επτά (7) θέσεις για Δημοτικά Νεκροταφεία
Είκοσι οχτώ (28) θέσεις για το τεχνικό τμήμα
Δώδεκα (12) θέσεις για έργα οδοποιΐας
Πέντε (5) θέσεις για έργα αθλητισμού και παιδικών χαρών
Επτά (7) θέσεις για οικοδομικά έργα
τέσσερις (4) θέσεις για το τοπογραφικό συνεργείο
Δέκα πέντε (15) θέσεις για έργα πρασίνου
Δύο (2) θέσεις για Η/Μ έργα
Μία (1) θέση για φύλακα
Τριάντα (30) θέσεις για αποκομιδή απορριμμάτων

Δέκα πέντε (15) θέσεις για καθαριότητα

Συνολικά εκατόν μία (101) θέσεις βαθμού Δ-Γ

Θέσεις προσωρινές που κατέχονται με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (άρθρ. 5 Ν. 1476/84 & ΔΙΠΙΔ/Φ 42/24/11440/ 31.12.86 & ΔΙΠΙΔ/Φ 42/63/11056/ 31.12.87)

1. Δέκα (10) θέσεις οδηγών αυτ/των
2. Δύο (2) θέσεις χειριστών μηχ/των έργων
3. Μία (1) θέση φύλακα Δημοτ. Γκαράζ
4. Εννέα (9) θέσεις εργατών κήπων - δενδροστοιχιών
5. Σαράντα τρείς (43) θέσεις εργατών καθαριότητας
6. Μία (1) θέση επιστάτη έργων
7. Μία (1) θέση καθαριστρίας

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου, ορίζονται σύμφωνα με τις δ/ξεις του άρθρ. 9 του Ν. 1586/1.4.86

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων ορίζονται ως εξής:

Ι. 1. Διεύθυνση διοικητικών & οικονομικών υπηρεσιών

Στη δ/νση αυτή τοποθετούνται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ Διοικητικού, βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

2. Τμήμα Διοίκησης

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος, κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, βαθμού Α', όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

3. Τμήμα Οικονομικό

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού, βαθμού Α', όπως ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

ΙΙ. 1. Τεχνική Διεύθυνση

Στη Δ/νση αυτή, τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων μηχ/κών, βαθμού Α', όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

2. Τμήμα Τεχνικό

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών βαθμού Α' όπως ειδικόώτερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

3. Τμήμα Εποπτείας & Περιβάλλοντος

Στο τμήμα αυτό, τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών, βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

4. Τμήμα Η/Μ

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ, κλάδου ΠΕ5 Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών, βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 5 του Ν. 1586/86.

5. Τμήμα καθαριότητας

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΔΕ κλάδου ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας, βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζεται στο άρθρο 5 του Ν. 1586/86.

ΙΙΙ. 1. Διεύθυνση Πολεοδομίας

Στη Δ/νση αυτή τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτ. ή ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών, βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

2. Τμήμα έκδοσης οικοδ. αδειών και ελέγχου

Στο τμήμα αυτό τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτ. βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

3. Τμήμα Πολεοδ. εφαρμογών-μελετών

Στο τμήμα αυτο τοποθετείται Προϊστάμενος, υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ κλάδου ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών, βαθμού α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 5 του Ν. 1586/86.

IV. Αυτοτελές γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Στο αυτοτελές αυτό γραφείο τοποθετείται Προϊστάμενος υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού, βαθμού Α' όπως ειδικότερα ορίζει το άρθρο 9 του Ν. 1586/86.

Τα γραφεία της διοίκηση καθώς και το αυτοτελές γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας λόγω ειδικών αντικειμένων υπάγονται κατευθείαν στον Δήμαρχο.

Άρθρο 5

Τυπικό προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό για κάθε κλάδο και κατηγορία του ανωτέρω τακτικού προσωπικού είναι αυτό που καθορίζεται για κάθε περίπτωση από τις δ/ξεις του Π.Δ/τος 37/Α/87.

Άρθρο 6

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη, τα έξοδα κηδείας των υπαλλήλων των οποίων οι θέσεις προβλέπονται από τον Οργανισμό αυτό, ρυθμίζονται από τις δ/ξεις του Ν. 1188/81 και όλων των νόμων που εκδίδονται και έχουν εφαρμογή στο προσωπικό των ΟΤΑ.

Άρθρο 7

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται παρακάτω:

Ι. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Α. Γραφείο δημάρχου

Έχει την αρμοδιότητα διεξαγωγής κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η ενέργεια της προσωπικής αλληλογράφίας του Δημάρχου, καθώς και η τήρηση του προσωπικού υπηρεσιακού του Αρχείου.

Διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου, καθορίζει τις ημέρες και ώρες ακροάσεων από το Δήμαρχο, πολιτών, επιτροπών και υπηρεσιακών παραγόντων, τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και ενημερώνει το Δήμαρχο σε θέματα που συζητήθηκαν ή θα συζητηθούν.

Αρμοδιότητα σε ότι αφορά τη συγκρότηση των Δ/κών Σ/λίων των Κρατικών Παιδικών Σταθμών και Βρεφονηπιακών Σταθμών. Ενημερώνει τους δημότες για την αποστολή του Δήμου και προβάλλει τις δραστηριότητές τους. Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις εκδηλώσεις των διαφόρων αρχών, σωματείων, κ.λ.π. που απευθύνονται στο γραφείο τύπου & Δημ. Σχέσεων. Διεκπεραιώνει ότι έχει σχέση με κοινωνική πολιτική και πολιτιστικές εκδηλώσεις.

Β. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα που τους μεταβιβάζει. Αν απουσιάζουν ή κωλύονται τις αρμοδιότητές τους ασκεί ο Δήμαρχος. Συνεργάζονται με τις Υπηρεσίες στις οποίες έχουν ορισθεί υπεύθυνοι καθορίζουν τις ημέρες και ώρες που δέχονται επιτροπές, πολίτες, υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και διεκπεραιώνουν κάθε άλλη υπόθεση που τους αναθέτει ο Δήμαρχος.

Γ. Γραφείο Ειδικού Συνεργάτη

Ο Ειδικός συνεργάτης, ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής, ανάλογα με τις αρμοδιότητες για τις οποίες κάθε φορά προβλέπονται κατά τις δ/ξεις του άρθρου 67 Ν. 1416/84 παρ. 5-13. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου που έχει ορισθεί να εξυπηρετεί. Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται στο Δήμαρχο, το Δημοτ. Σ/λιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

Φροντίζει για ότι έχει σχέση με την σύσταση και λειτουργία Δημοτ. Επιχ/σεων γενικά και σύμφωνα με την έννοια του Νόμου.

Δ. Γραφείο Νομικών Συμβούλων - Δικηγόρων

Οι Δικηγόροι, θα ασχολούνται με την παρακολούθηση των δικαστικών υποθέσεων και θεμάτων του Δήμου και η παράσταση στα αρμόδια Δικαστήρια για την υποστήριξη των δημοτικών συμφερόντων καθώς και κάθε νομικό θέμα του Δήμου.

Γνωμοδότηση σε ερωτήματα και ζητήματα κάθε φύσης που τίθενται υπόψη τους από τον Δήμαρχο, τη Δημαρχ. Επιτροπή, το Δημοτ. Σ/λιο και γενικά τις υπηρεσίες του Δήμου.

Επεξεργασία συμβολαίων και διακηρύξεων δημοπρασιών.

Συσχετισμός εγγράφων.

ΙΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής προΐσταται των υπηρεσιών, επιβλέπει την λειτουργία και μεριμνά για τον συντονισμό και τη νομιμότητα των ενεργειών όλων γενικά των Υπηρεσιών του Δήμου.

Παραλαμβάνει και θεωρεί την αλληλογραφία που απευθύνεται προς το Δήμο, θέτει υπόψη του Δημάρχου τα ειδικότερης σημασίας έγγραφα αυτής και μετά τη διαβιβάζει μέσω του πρωτοκόλλου στις αρμόδιες Υπηρεσίες, Τμήματα και γραφεία της Δ/νσης. Όσα έγγραφα αφορούν την Τεχν. Δ/νση

και Δ/νση Πολεοδομίας, διαβιβάζονται στις δ/νσεις αυτές για τα περαιτέρω.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το οικείο Αρχείο εκτός αν ανατεθεί αυτό σε ειδικά εξουσιοδοτημένο υπάλληλο.

Ελέγχει το προσωπικό για την εκτέλεση των καθηκόντων του, αναθέτει δε όταν υπάρχει ανάγκη, μετά από έγκριση και του Δημάρχου σε οποιονδήποτε εξ αυτού, κάθε έκτακτη εργασία, έστω και άσχετη προς την ειδική αρμοδιότητά του και εισηγείται στο Δήμαρχο για τη διενέργεια της διαδικασίας προσλήψεων προσωπικού μεταθέσεων, αποσπάσεων κ.λ.π.

Μεριμνά για την εφαρμογή των δ/ξεων του Κώδικα κατάστασης Δημοτικών Υπαλλήλων και των συναφών δ/ξεων που ισχύουν κάθε φορά.

Παρακολουθεί τα οικονομικά του Δήμου και μεριμνά για τις ενδεικνυόμενες βελτιώσεις αυτών.

Μεριμνά για τη μελέτη των θεμάτων, εκσυγχρονισμού του τρόπου και των μεθόδων εργασίας των διαφόρων δημοτικών υπηρεσιών, για τη σύνταξη μελετών οικονομικής ανάπτυξης του Δήμου, για τον μεθοδικό προγραμματισμό δραστηριοτήτων, για την σκοπιμότητα δημιουργίας δημοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχ/σεων. Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβέρνησης, την Νομολογία, γνωματεύσεις, εγκυκλίους οδηγίες, ερμηνείες νόμων κ.λ.π. και ανακοινώνει στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Α' ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών του Τμήματος, ελέγχει άμεσε την απόδοση των εργαζομένων στο Τμήμα υπαλλήλων. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα, την χαρακτηρίζει και τη διανέμει προς ενέργεια στα αρμόδια γραφεία.

Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που κρίνει ότι είναι σημαντικά και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα αυτό.

Εκδίδει όλες τις αποφάσεις του Δημάρχου, αρμοδιότητας του Τμήματος, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά δ/ξεις των Νόμων και ελέγχει τις αποφάσεις που εκδίδονται από τα επί μέρους Γραφεία του Τμήματος, καθώς και όλη τη σχετική αλληλογραφία.

Φροντίζει για τις διαδικασίες προπαρασκευής και διενέργειας εκλογών (βουλευτικών, δημοτικών, συνοικιακών κ.λ.π.).

Για την θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής πολιτών.

α) Γραφείο Δημοτ. Συμβουλίου – Δημαρχιακής Επιτροπής – Συνοικιακών Σ/λίων

Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων του Δημάρχου, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Δημοτικό Σ/λιο.

Διαβιβάζει τις προς τις Δημοτικές Επιτροπές παραπεμπόμενες υποθέσεις και θέματα για εξέταση και συγκεντρώνει τις σχετικές γνωμοδοτικές εισηγήσεις τους, για να εισαχθούν μετά στο Δημοτικό Σ/λιο.

Μετά την εισήγηση του Δημάρχου και την κατάρτιση της ημερήσιας δ/ξης από τον Πρόεδρο του Δημοτ. Σ/λίου μεριμνά για την κοινοποίηση της επίδοσης αυτής στα μέλη του Δημοτ. Σ/λίου σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά δ/ξεις.

Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από από το Νόμο βιβλία πρακτικών τις συνεδριάσεις και συζητήσεις του Δημοτ. Σ/λίου, επιμελείται για την έγκαιρη κατά Νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών, συντάσσει τις λαμβανόμενες αποφάσεις και υποβάλλει αυτές αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο και τέλος κοινοποιεί αντίγραφα στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Γραφεία του Δήμου, κατά το μέρος που τις αφορά.

Διεκπεραιώνει κάθε εντολή του Προέδρου του Δημοτ. Σ/λίου και τηρεί το βιβλίο προσδιορισμού των συσκέψεων των διαφόρων Επιτροπών του Δημοτ. Σ/λίου.

Τηρεί αρχείο φακέλλων συνεδριάσεων του Δημοτ. Σ/λίου και Δημαρχ. Επιτροπής και ευρετηρίου καταχώρησης των αποφάσεων αυτού, καθώς και κάθε συναφές βιβλίο. Επίσης μετά την κατάρτιση της ημερήσιας δ/ξης από το Δήμαρχο - Πρόεδρο για Δημ. Επιτροπή, μεριμνά για την κοινοποίηση της επίδοσης αυτής στα μέλη της Δημαρχ. Επιτροπής, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά δ/ξεις.

Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων και διεκπεραιώνει γενικά κάθε υπόθεση αρμοδιότητας της Δημαρχ. Επιτροπής.

Τα αντικείμενα διαδικασίας εκλογής, της εγκ/σης και της ανάληψης καθηκόντων των Συν/κών Σ/λίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά δ/ξεις.

Η παροχή κάθε βοήθειας στην εκτέλεση των αρμοδιοτήτων των Συν/κών Σ/λίων.

Η διενέργεια της σχετικής αλληλογραφίας, η τήρηση του οικείου πρωτοκόλλου και Αρχείου και η κοινοποίηση των αντιγράφων των αιτημάτων, αποφάσεων των Συν/κών Σ/λίων στα αρμόδια τμήματα και γραφεία του Δήμου.

Έχει στη διάθεση του Προέδρου του Δημοτ. Σ/λίου και Δημαρχ. Επιτροπής τις εισηγήσεις των αρμοδίων γραφείων για την κατάρτιση ημερησίων δ/ξεων.

Τηρεί μητρώο διατελεσάντων Δημάρχων, Προέδρων Δημοτ. Σ/λίων, Δημοτ. Συμβούλων, και σχετικούς φακέλλους αυτών.

β. Γραφείο Προσωπικού Δήμου και θεμάτων Σχολείων (Επιτροπής παιδείας), Παιδικών Σταθμών, Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης, Βρεφονηπιακών Σταθμών.

Επιλαμβάνεται για όλα τα θέματα που αφορούν το Προσωπικό του Δήμου.

Εφαρμόζει την Νομοθεσία και Νομολογία επί των Δημοτ. Υπαλλήλων.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά στο διορισμό μονιμοποίησης, προαγωγές, χορήγηση επιδομάτων, αδειών απονομή ηθικών αμοιβών, επιβολή πειθαρχικών ποινών κ.λ.π. και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις, φροντίζοντας για την σχετική κοινοποίησή τους στο Οικον. Τμήμα και όπου αλλού είναι απαραίτητο.

Επιλαμβάνεται για τα θέματα απονομής συντάξεων και βοηθημάτων του ΤΑΔΚΥ στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το οργανικό προσωπικό με συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου και το προσωπικό ειδικών θέσεων.

Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική Νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πιο πάνω προσωπικού.

Ενεργεί κάθε εργασία που αφορά την πρόσληψη, υπηρεσιακή κατάσταση και απόλυση του προσωπικού αυτού, εκδίδοντας και τις σχετικές αποφάσεις.

Εκδίδει τα πιστ/κά υπηρεσίας, του οργανικού προσ/κού, τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο Μητρώα Προσωπικού, βιβλία κ.λ.π.

Μελετά και εισηγείται πάσης φύσεως θέματα που αφορούν το προσωπικό του Δήμου (υπαλληλικό και εργατοτεχνικό).

Φροντίζει για την συγκρότηση των σχολικών επιτροπών των Σχολείων ή Σχολικών Συγκροτημάτων της Περιφέρειας του Δήμου και γενικά κάθε εργασίας που ανατίθεται στο Δήμο με το Νόμο πλαίσιο 1566/85 «Δομή και λειτουργία της Πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και άλλες δ/ξεις», καθώς και με Π.Δ. υπουργικές αποφάσεις που εκδίδονται σε εκτέλεση του Νόμου αυτού.

Επίσης φροντίζει για θέματα Σχολείων, κατασκηνώσεων για την απονομή βραβείων και υποτροφιών, καθώς και θεμάτων Παιδικών Σταθμών και Κέντρου Δημιουργικής Απασχόλησης Δήμου.

γ. Γραφείο Δημοτολογίων – Μη αυτοτελές Γραφείο Ληξιαρχείου.

Τηρεί τα βιβλία Μητρώων Αρρένων Δημ/γίου και κάθε σχετικό βιβλίο.

Εκδίδει τα με βάση τα παραπάνω πιστ/κά, αντίγραφα ή αποσπάσματα καθώς και όλα τα πιστ/κά ή βεβαιώσεις των οποίων η έκδοση έχει ανατεθεί με Νόμο στο Δήμαρχο και δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης Υπηρεσίας του Δήμου.

Διενεργεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τα Δημ/για όπως η διενέργεια μεταβολών στις εγγραφές των δημοτών, έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για τις εγγραφές ή μεταβολές εγγραφών, διεξαγωγή αλληλογραφίας κ.λ.π.

Συντάσσει τα ετήσια Μητρώα Αρρένων καθώς και τους Στρατολογικούς Πίνακες του Δήμου και γενικά διεκπεραιώνει κάθε στρατολογικής φύσης εργασία που με Νόμο έχει ανατεθεί στους Δήμους.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία σχετική με το Νόμο περί Στρατολογικών επιτάξεων και εισφορών καθώς και των επιβαλλομένων σχετικών απογραφών.

Διεκπεραιώνει κάθε εκλογικής φύσης εργασία, που ανατίθεται με Νόμο στους Δήμους.

Μεριμνά για την εφαρμογή των περί Δημοτών δ/ξεων της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας και του κώδικα περί Ελληνικής Ιθαγενείας, καθώς και των συναφών δ/ξεων.

Το Γραφείο Ληξιαρχείου παραλαμβάνει την προς αυτό απευθυνομένη αλληλογραφία και φροντίζει για την άμεση ενέργειά της.

Τηρεί όλα τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα κύρια και βοηθητικά ληξιαρχικά βιβλία και συντάσσει τις κατά Νόμον ληξιαρχικές πράξεις. Φροντίζει για την αποστολή αποσπασμάτων ή αντιγράφων ληξ. πράξεων σύμφωνα με το Νόμο, χορηγεί αιτούμενα από Υπηρεσίες ή πολίτες αποσπάσματα ή αντίγραφα ληξιαρχικών πράξεων και εκτελεί κάθε εργασία αρμοδιότητας Ληξιαρχείου.

Επιμελείται για θέματα στατιστικής με βάση τα ληξιαρχικά στοιχεία. Εκδίδει τις άδειες τέλεσης πολιτικών (και μη) γάμων και συντάσσει τις οικείες πράξεις των τελουμένων από τον Δήμαρχο Πολιτικών Γάμων, που υπογράφονται από τον Δήμαρχο, καθώς και κάθε σχετικό έγγραφο.

δ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Γραφομηχανών - Κλητήρων

Το Γραφείο επιμελείται για την τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους.

Την τήρηση του βιβλίου διεκπεραίωσης και την ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων.

Ο Προϊστάμενος επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του τμήματος, ελέγχει άμεσα την απόδοση των εργαζομένων στο τμήμα υπαλλήλων.

Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία του προσωπικού που υπάγεται στο τμήμα αυτό.

Έχει την επίβλεψη για τη διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση των εγγράφων.

Την επίβλεψη για την εκκαθάριση του παληού αρχείου του Δήμου.

Την ενημέρωση των προϊσταμένων Γραφείων, τμημάτων και Διεύθυνσης κατά τα τακτά χρονικά διαστήματα για εισερχόμενα έγγραφα στο Δήμο, στα οποία δεν έγινε καμμιά ενέργεια.

Την τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου και καταχώρηση σ' αυτό των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η συσχέτισή τους.

Την τήρηση βιβλίου διεκπεραίωσης και η ενέργεια κάθε φύσης κοινοποιήσεων και τοιχοκολλήσεων. Την εγγραφή στο βιβλίο διαμονής και την άμεση παράδοσή τους στα οικεία τμήματα και γραφεία.

Την ταξινόμηση στο Αρχείο των εγγράφων, που έληξε κάθε ενέργεια επ' αυτών.

Την διαφύλαξη του αρχείου του Δήμου και τήρηση του σχετικού ευρετηρίου.

Την τήρηση της εφημερίδας της Κυβέρνησης (η μεριμνά για την ταξινόμηση και βιβλιοδέτηση των τευχών της).

Την επικύρωση φωτ/φων από το πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

Την παραλαβή και ταξινόμηση της ΕΝΟΤΑ.

Πρωτοβουλία και ευθύνη του για την έγκαιρη προώθηση της αλληλογραφίας παρακολούθηση και έλεγχο των κλητήρων που είναι επιφορτισμένοι με την διαδικασία της αλληλογραφίας και τοιχοκόλληση και επίδοση εγγράφων.

Επιμελείται της τήρησης του Αρχείου του Δήμου και υποβάλλει προτάσεις για εκκαθάριση αυτών που κρίνονται άχρηστα.

Ενεργεί πάσης φύσεως τοιχοκολλήσεις και επιδόσεις εγγράφων. Μεριμνά για την αντιγραφή, δακτυλογράφηση, πολυγράφηση, φωτοτύπιση και διεκπεραίωση των εγγράφων του Δήμου.

Φυλλάτει υπεύθυνα την σφραγίδα του Δήμου.

ε. Γραφείο Τύπου & Δημ. Σχέσεων – Τουρισμού

Προβάλλει μέσω του τύπου και άλλων μέσων ενημέρωσης τις δραστηριότητες του Δήμου και τις τοπικές αναπτυξιακές προσπάθειες, παρακολουθεί και τηρεί τα δημοσιεύματα που αφορούν ή ενδιαφέρουν το Δήμο.

Μεριμνά για τα αντικείμενα της ασκούμενης από τον Δήμο κοινωνικής πολιτικής και των ενεργουμένων απ' αυτόν διαφόρων εράνων. Γενικά μεριμνά για την ανάπτυξη ευνοϊκού κλίματος δημιουργικών σχέσεων με τους δημότες, τις Αρχές, τις διάφορες δημόσιες και λοιπές Υπηρεσίες, Οργανισμούς, Ιδρύματα, Συλλόγους και γενικά φορείς αναπτυξιακούς πολιτιστικού και κοινωνικού έργου.

Τα αντικείμενα, που αφορούν συνεργασίες με άλλους Δήμους του Εσωτερικού ή Εξωτερικού και η εφαρμογή των προγραμμάτων αδελφοποιήσεων.

Η μέριμνα και η επιμέλεια των οργανωμένων από τον Δήμο Εθνικών, πνευματικών καλλιτεχνικών και πολιτιστικών γενικά εορτών και εκδηλώσεων.

Τα αντικείμενα τα σχετικά με τον μαζικό Λαϊκό Αθλητισμό. Όλες τις περί αθλητισμού δραστηριότητες Δήμου Κατερίνης και διάφορα προγράμματα. Επίσης καλλιτεχνικών διαγ/σμών κ.λ.π.

Γραφείο Τύπου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν το Δήμο, ενημερώνει το Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές απαντήσεις.

Φροντίζει για την εκτύπωση και έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων για τη διακόσμηση κ.λ.π. δημοτικών χώρων.

Τηρεί το βιβλίο και αρχείο των επισήμων δημοτών, επισήμων προσώπων, διαφόρων σωματείων κ.λ.π. και εθνικών και τοπικών γιορτών.

Καταρτίζει τα προγράμματα δεξιώσεων, τελετών, γιορτών, φιλοξενίας κ.λ.π.

στ. Γραφείο Μηχανοργάνωσης

Η μηχανοργάνωση όλων των υπηρεσιών και τμημάτων με τη βοήθεια προγραμμάτων και υποδομής από το Υπουργείο Εσωτερικών.

ζ. Αυτοτελές γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).

Ο Προϊστάμενος του γραφείου αυτού, επιμελείται για την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή εργασιών του Γραφείου, ελέγχει άμεσα την απόδοση των οργάνων του Γραφείου της Ειδικής Υπηρεσίας.

Εισηγείται στη Δ/νση Υπηρεσιών του Δήμου για διάφορα αντικείμενα που έχουν σοβαρότητα και γενικά συντονίζει την όλη εργασία των οργάνων της υπηρεσίας αυτής.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα και Γραφεία του Δήμου αλλά και τις Δημόσιες και λοιπές υπηρεσίες για την εφαρμογή των αρμοδιοτήτων που ασκούν τα όργανα της Ειδικής Υπηρεσίας.

Τα όργανα της Ειδικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι αρμόδια να ελέγχουν αν τηρούνται οι κείμενες κάθε φορά δ/ξεις, που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος, την προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του παραπάνω ειδικού προσωπικού καθορίζονται ειδικότερα και με λεπτομέρειες με το ΠΔ 434/82 και με το άρθρο 24 παρ. 2 περ. η' του ΠΔ 76/85.

Επίσης επιμελείται για την έκδοση των βεβαιώσεων περί «μονίμου κατοικίας» των δημοτών πόλης Κατερίνης, καθώς και για την έκδοση αδειών ίδρυσης καταστημάτων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος κατευθύνει, εποπτεύει και ελέγχει το προσωπικό που υπάγεται στο Τμήμα.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά το Τμήμα του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει για ενέργεια στα αρμόδια γραφεία. Ειδικότερα σ' αυτόν ανάγονται οι εξής αρμοδιότητες.

Η συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και δεδομένων χρησίμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και εκείνων γενικά που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση μέτρων για οικονομική διεξαγωγή των υπηρεσιών του Δήμου και βελτίωση του προϋπολογισμού με ελάττωση των εξόδων και αύξηση των εσόδων και για αποτελεσματικότερη γενικά ρύθμιση των οικονομικών του Δήμου.

Η μελέτη και εισήγηση πάνω στα σχέδια φύσης αποφάσεων και οικονομικών συμβάσεων από τις οποίες πρόκειται να επηρεασθεί ο προϋπολογισμός.

Η παρακολούθηση των συμβάσεων από τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Η μέριμνα για την εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατ' εφαρμογή των κειμένων δ/ξων επιβολή, κατάργηση, μείωση ή αύξηση των δημ. φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και την κατά κειμένους νόμους και κανονισμούς βεβαίωση των από τους παραπάνω φόρους, τέλη και δικαιώματα εσόδων του Δήμου.

Ο έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε άλλης δημοτικής προσόδου, η βεβαίωση αυτής και η αποστολή στο Ταμείο του Δήμου, των οικον. στοιχείων βεβαιωτικών καταλόγων κ.λπ.

Η παρακολούθηση των αποδόσεων από το Δημόσιο των συνεισπραττομένων από τα Δημόσια Ταμεία δημ. φόρων.

Η υπογραφή των χρηματ. ενταλμάτων, η θεώρηση – έλεγχος των εκθέσεων αναλήψεως δαπανών, αφού υπογραφούν από τον Προϊστάμενο του κάθε τμήματος ανάλογα με την περίπτωση.

Η παρακολούθηση γενικά των σε θέματα δημοτικών φορολογιών αναφερομένων Νόμων.

α) Γραφείο Εσόδων – Περιουσίας.

Η εκτέλεση εργασιών που αφορούν τη βεβαίωση εσόδων του Δήμου από δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Η εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά την διαγραφή βεβαιωθέντων ή επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων και η κατάρτιση των οικείων πρωτοκόλλων έκπτωσης ή διαγραφής και καταστάσεις επιστροφής.

Η διεξαγωγή κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας, για την από τις κείμενες δ/ξεις συνιστώμενες Επιτροπές επίλυσης των μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων φορολογικών αμφισβητήσεων και διαφορών που προκύπτουν για οφειλόμενους φόρους, τέλη και δικαιώματα.

Επίσης για την στοιχειοθέτηση των συμφερόντων του Δήμου και τις εκδικαζόμενες ενώπιον του Διοικητικού Πρωτοδικείου και Εφετείου προσφυγές των φορολογουμένων και της επιβολής δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Η κοινοποίησή των στα αρμόδια γραφεία του Δήμου η των από τις παραπάνω επιτροπές εκδοθομένων αποφάσεων και η παρακολούθηση της έγκαιρης εκτέλεσης αυτών.

Τηρεί τα βιβλία ενεργουμένων ενταφιασμών, τάφων οικογενειακών και διαρκούς χρήσης ατομικών, ανακομιδής οστών και βεβαιώνει τα δικαιώματα από τη χρήση του Νεκροταφείου κ.λπ.

Τηρεί διάγραμμα των Δημοτικών νεκροταφείων με τους τάφους κατά θέση και αύξοντα αριθμό καθώς και είδος.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που σχετίζεται με την κτηματική περιουσία του Δήμου και τα έσοδα από αυτήν.

Η τήρηση κτηματολογίου του Δήμου και των προβλεπομένων από το Νόμο λοιπών βιβλίων.

Η βεβαίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων και η τήρηση του σχετικού αρχείου.

Η συγκέντρωση των τίτλων της ακίνητης και κοινόχρηστης περιουσίας του Δήμου.

Η μέριμνα για την σύνταξη διακηρύξεων των δημοπρασιών και την διενέργεια προς μίσθωση ή εκμίσθωση δημ. ακινήτων, καθώς και διαφόρων δικαιωμάτων χρήσης ακινήτων του Δήμου κ.λπ.

Η μέριμνα για την εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

Η τήρηση του φακέλλου ορίων του Δήμου.

Οι εργάτες του Δημ. Νεκροταφείου και Σφαγείων υπάγονται στο γραφείο αυτό όπου και αναφέρονται.

β) Γραφείο Προσόδων.

Επιβολή, κατάργηση, αύξηση – μείωση δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων κατά την ισχύουσα Νομοθεσία.

Επίσης παρακολουθεί τις εισπράξεις των δημοτικών εσόδων που γίνονται από το Δημόσιο Ταμείο και φροντίζει για την ακριβή απόδοση στο Δήμο.

Μελετά και εισηγείται όλα όσα αφορούν στη βελτίωση λειτουργίας Δημοτ. Νεκροταφείων, στην εφαρμογή Κανονισμού, στη διάθεση τάφων, στις μεταβολές οικογενειακών τάφων.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση ή μη εφέσεων σε συνεργασία με το γραφείο Νομικού Συμβούλου και Δημ. Επιτροπής.

Παρίσταται ως εκπρόσωπος του Δημάρχου στο Διοικητικό Δικαστήριο για υπεράσπιση συμφερόντων του Δήμου.

γ) Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκης υλικών.

Διενεργεί κάθε πράξη που απαιτείται για την προμήθεια όλων των για τις ανάγκες του Δήμου απαιτουμένων κάθε φύσης ειδών. Διενεργεί με την αρμόδια από τους Δημοτ. Συμβούλους Επιτροπή ή τον Δήμαρχο τις προμήθειες όλων αναγκαιούντων στις Υπηρεσίες του Δήμου ειδών και υλικών γενικής ή ειδικής φύσης κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την έγκαιρη και κανονική παραλαβή των προμηθευομένων και την καταχώρησή τους στα οικεία βιβλία εκτός των οικοδομικών υλικών που προορίζονται για έργα και είναι πρακτικά αδύνατη η εισαγωγή τους στην αποθήκη.

Μετά τη διάθεσή τους απευθείας στις Υπηρεσίες του Δήμου κατά περίπτωση ή για την παράδοσή τους στον αποθηκάριο του Δήμου και την εισαγωγή στην Αποθήκη.

Ο Αποθηκάριος είναι υπεύθυνος για την φύλαξη, καλή συντήρηση των αποθηκευομένων ειδών και υλικών, για την τήρηση των απαραιτήτων βιβλίων εισαγωγής – εξαγωγής αυτών και είναι υπόλογος για κάθε έλλειμα, καταστροφή ή φθορά υλικού.

Συντάσσει τις προκηρύξεις ή διακηρύξεις, διενέργειας διαγωνισμών ή δημοπρασιών που διεξάγονται ενώπιον των αρμοδίων οργάνων για τις προμήθειες ειδών και υλικών (όσες δημοπρασίες απαιτούν γνώσεις τεχνικών συντάσσονται και εκτελούνται από την Τεχνική Υπηρεσία).

Συντάσσει και συγκεντρώνει όλα τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την πληρωμή των προμηθειών και τα υποβάλλει στο αρμόδιο γραφείο.

δ) Γραφείο προϋπ/σμού – πιστώσεων – εντολής δαπανών.

Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά την κατάρτιση του προϋπ/σμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των επ' αυτών εκθέσεων και η μέριμνα για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Η εισήγηση για τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

Η φροντίδα για την έκδοση των σχετικών αποφάσεων για την διάθεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Η παρακολούθηση, συγκέντρωση και λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού του Δήμου.

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη και σύμφωνα με το Νόμο. Μετά τον έλεγχο των δικ/κών, εκδίδει τα σχετικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή στέλνονται στο Δημ. Ταμείο για εξόφληση και τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο Νόμος.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογ/σμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των επί αποδόσει λογ/σμού εκδιδομένων.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και απεικονίζει λογιστικά στα οικεία βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού καθώς και την κίνηση του Δημοτικού χρέους (χρεωλύσια κ.λπ.).

ε) Γραφείο Μισθοδοσίας.

Η σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του κάθε φύσης προσωπικού του Δήμου (μονίμου, αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου, έργων, αυτεπιστασίας κ.λπ.).

Η σύνταξη των καταστάσεων κρατήσεων υπέρ ΙΚΑ, ΤΕΑΜ, ΤΥΔΚΥ και λοιπών Ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.

Η έκδοση βεβαιώσεως και πιστοποιητικών που έχουν σχέση με τις αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού.

ΙΙΙ. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Διευθυντής Τ.Υ. συνεργάζεται απ' ευθείας με τον Δήμαρχο και τους αρμόδιους Αντιδημάρχους, διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες, δίνοντας προς αυτές τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και Νομολογία που έχει σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία.

Μεριμνά σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού για την σύνταξη των προγραμμάτων των έργων και προμηθειών του Δήμου.

Προβαίνει στον έλεγχο και την θεώρηση των μελετών, Σ.Π., Π.Κ.Ν.Τ.Μ., πρωτοκόλλων αφανών εργασιών, λογ/σμών, τελικών επιμετρήσεων κ.λπ. και γενικά ασκεί όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από το Νόμο για τον Προϊστάμενο της επιβλέπουσας υπηρεσίας των Δημοτικών έργων.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης.

Παρακολουθεί και ελέγχει την υπηρεσιακή επάρκεια, επίδοση και απόδοση όλου του προσωπικού της Τεχν. Υπηρεσίας.

Ελέγχει και θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Δ/νσης Τεχν. Υπηρεσίας.

Παραλαμβάνει, καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Τ.Υ.

Θεωρεί τα τιμολόγια παροχής Υπηρεσιών και υλικών των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

Προϊστάμενοι Τμημάτων

Οι Προϊστάμενοι τμημάτων, εποπτεύουν, οργανώνουν και κατευθύνουν το προσωπικό των γραφείων που απαρτίζουν τα τμήματά τους.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που έχουν χρεωθεί από τον Δ/ντή της Τεχν. Υπηρεσίας, προωθούν και διεκπεραιώνουν αυτήν, είτε οι ίδιοι είτε μέσω των υπαλλήλων των γραφείων τους.

Ελέγχουν και θεωρούν όλα τα έγγραφα των υφισταμένων τους και είναι υπεύθυνοι για την σύννομη και ορθή διεκπεραίωση των υποθέσεων του τμήματός των.

Συνεργάζονται με τον Δ/ντή της Τεχν. Υπηρεσίας και ενημερώνουν αυτόν για κάθε θέμα. Παρακολουθούν την υπηρεσιακή επάρκεια, επίδοση και απόδοση του προσωπικού που εργάζεται στο τμήμα τους.

Α' ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

Διεκπεραιώνει τις διοικητικές διαδικασίες της Τεχν. Υπηρεσίας από την έγκριση της μελέτης του έργου, ή προμήθειας μέχρι και τον καθορισμό επιβλέποντος, όπως αλληλογραφία, δακτυλογράφηση, διενέργειες δημοπρασιών, σύνταξη αποφάσεων, συμφωνητικών κ.λπ.

Β' ΤΕΧΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο Οδοποιίας (Μελετών και έργων).

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα οδοποιίας, όπως διανοίξεις νέων οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις, κρασπεδόρειθρα, πεζοδρόμια, γέφυρες, τοιχεία κ.λπ.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα οδοποιίας του αγροτικού δικτύου καθώς και των συν/σμών του Δήμου.

Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία επισκευής και συντήρησης οδών.

Χορηγεί άδειες εκσκαφής σε τρίτους επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκ/ση σε περίπτωση κακοτεχνιών καταλογίζοντας στους υπεύθυνους τη δαπάνη.

Συνεργάζεται με τους Οργανισμούς κοινής ωφελείας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων.

Μελετά, εισηγείται και υλοποιεί τις αναγκαίες κυκλοφοριακές ρυθμίσεις. Συνεργάζεται και συμμετέχει στις διάφορες θεσμοθετημένες επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων.

Προγραμματίζει και ελέγχει το συνεργείο διαγραμμίσεων και τοποθετήσεως πινακίδων κάθετης σήμανσης οδών, ονοματοθεσίας οδών, αρίθμησης οικιών καθώς και τις πινακίδες κυκλοφοριακής σήμανσης.

Μεριμνά για την ονοματοθεσία δρόμων και πλατειών και την αρίθμηση των οικοδομών, διατηρώντας αρχείο και ενημερώνει όλες τις κρατικές υπηρεσίες και Οργανισμούς.

Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το τμήμα.

2. Γραφείο Μελετών και Έργων Αθλητισμού και παιδικών χαρών.

Συντάσσει τις απαιτούμενες μελέτες.

Εισηγείται την συντήρηση και κατασκευή των απαιτουμένων έργων, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει όλα τα έργα που αφορούν διαμορφώσεις αθλητικών κέντρων και παιδικών χαρών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση όλων των εγκ/σεων και οργάνων που υπάρχουν στα αθλητικά κέντρα και στις παιδικές χαρές.

Παραλαμβάνει, συντάσσει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό.

3. Γραφείο Μελετών και Έργων Οικοδομικών.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει και παραλαμβάνει κτιριακά έργα.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των δημοτικών κτιρίων και εγκ/σεων καθώς και των Νεκροταφείων.

Μεριμνά για την έκδοση, όπου απαιτούνται, των οικοδομικών αδειών όλων των δημοτικών κτιρίων.

Τηρεί αρχείο δημοτικών κτιρίων.

Σε συνεργασία με την πολεοδομική Υπηρεσία και τις αρμόδιες αρχές μεριμνά για την στήριξη ή κατεδάφιση ετοιμορρόπων δημοτικών κτιρίων και συγκροτεί και εποπτεύει του συνεργείου κατεδάφισης αυθαιρέτων.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει τα έργα που αφορούν σχολικά κτίρια, εγκ/σεις και διαμορφώσεις σχολικών χώρων.

4. Γραφείο Τοπογράφων – Κτηματολογίου

Εκτελεί κάθε είδους τοπογραφική εργασία που έχει σχέση με την μελέτη, κατασκευή και συντήρηση οιασδήποτε φύσης τεχνικών έργων του Δήμου.

Εκτελεί επίσης κάθε είδους τοπογραφική εργασία που έχει σχέση με τα αγροκτήματα Κατερίνης και των Συν/σμών της.

Διατηρεί αρχείο χαρτών της πόλης και των συν/σμών καθώς και των αγροκτημάτων της.

Συντάσσει τα κτηματολογικά διαγράμματα των δημοτικών κτημάτων και γηπέδων.

Παρακολουθεί ελέγχει και προβαίνει σε κάθε νόμιμη ενέργεια των αυθαιρέτων καταλήψεων δημοτικών ή κοινοχρήστων χώρων.

Τηρεί το κτηματολόγιο του Δήμου και κάθε περί αυτού σχετικό θέμα.

Γ' ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Προγραμματισμού και παρακολούθησης έργων

Καταγράφει τις ανάγκες και καταρτίζει το πρόγραμμα των έργων και προμηθειών του Δήμου.

Παρακολουθεί διοικητικά την πρόοδο των έργων, τηρεί στατιστικά στοιχεία και όλα τα απαιτούμενα βιβλία έργων και προμηθειών.

Συντάσσει τον απολογισμό των τεχνικών δραστηριοτήτων του Δήμου.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Οικον. Υπηρεσία για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν την εκτέλεση έργων και προμηθειών για την λειτουργία της Τεχν. Υπηρεσίας.

Επίσης παρακολουθεί και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά επιδοτήσεις, δάνεια κ.λπ. για τα έργα της Τεχν. Υπηρεσίας.

Τηρεί αρχείο αλληλογραφίας και αρχείο εκτελεσθέντων έργων και προμηθειών της Τεχν. Υπηρεσίας.

2. Γραφείο Πρασίνου

Μεριμνά για την σύνταξη μελετών και την επίβλεψη εκτέλεσης έργων πρασίνου στα διοικητικά όρια της πόλης και την δημιουργία φυτωρίων.

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη συντήρηση του πρασίνου της πόλης, με όλες τις απαραίτητες ενέργειές και εργασίες.

Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

Συντάσσει κοστολόγια για ζημίες που προξενούνται από τρίτους στο φυτικό μας πλούτο.

Φροντίζει για την καλή λειτουργία του Ζωολογικού Κήπου, την προμήθεια ζωοτροφών και την περιποίηση και συντήρηση των υπαρχόντων ζώων και πτηνών.

Δ' ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου Τμήματος και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

1. Γραφείο Η/Μ έργων

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει ηλεκτρολογικά και μηχανολογικά έργα που αφορούν κοινόχρηστους χώρους, δημοτικά κτίρια και δημοτικές εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της πόλης συντηρώντας τα δίκτυα και τα φωτιστικά σώματα.

Μεριμνά για την κατασκευή η προμήθεια και συντήρηση εορταστικού φωτισμού της πόλης.

Μεριμνά για την παροχή ρεύματος από την ΔΕΗ σε δημοτικά κτίρια και εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ καθώς και για την μεταφορά των στύλων της ΔΕΗ.

Ελέγχει και εγκρίνει τα τιμολόγια της ΔΕΗ για την κατανάλωση ηλεκτρικής ενέργειας.

Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων στις ηλεκτρικές εγκαταστάσεις, ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων, κτιρίων και υπαίθριου εξοπλισμού.

Παρακολουθεί σε συνεργασία και με την Τροχαία την καταστροφή από ατυχήματα, τσιμεντοϊστών, φωτιστικών σωμάτων, σηματοδοτών κ.λπ. και εκδίδει τα σχετικά κοστολόγια ζημιών.

Τηρεί αρχείο υφισταμένου δικτύου δημοτικού φωτισμού.

Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεχνικοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων, μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ.

2. Γραφείο κίνησης και συντήρησης – επισκευής οχημάτων

Έχει την ευθύνη προγραμματισμού, διάθεσης και κίνησης οχημάτων του Δήμου.

Ο προγραμματισμός της διάθεσης οχημάτων και μηχανημάτων από το Γραφείο γίνεται μετά από έγκαιρη υποβολή δελτίου θεωρημένου από τον Δ/ντή των Τεχν. Υπηρεσιών.

Προγραμματίζει την απασχόληση των οδηγών και χειριστών και την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων στα διάφορα συνεργεία.

Παρακολουθεί και ελέγχει την παρουσία των οδηγών και χειριστών οχημάτων του Δήμου καθώς και του εργατοτεχνικού προσωπικού του συνεργείου επισκευής και συντήρησης.

Τηρεί αρχείο με όλο το ιστορικό των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου (ημερομηνία αγοράς, ημερ. βλαβών, είδος βλαβών κ.λπ.).

Τηρεί τα προβλεπόμενα βιβλία κ.λπ. για όλα τα οχήματα και εκδίδει τα δελτία κίνησης και διαταγών πορείας και έχει γενικά την ευθύνη για την νόμιμη σχετική διαδικασία.

Τηρεί αρχείο με τα στοιχεία των οδηγών και χειριστών μηχ/των του Δήμου (άδειες οδήγησης κ.λπ.).

Εισηγείται και παρακολουθεί την ασφάλιση των δημοτικών οχημάτων.

Μεριμνά για τον έλεγχο, επισκευή και συντήρηση των δημοτικών οχημάτων και μηχ/των, προτείνοντας ανάλογα στην αρμόδια επιτροπή επισκευής και παραλαβής εργασιών και προμηθειών.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεσή τους, παρακολουθώντας και ελέγχοντας την κατανάλωση και διατηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής – εξαγωγής.

Ευθύνεται για την φύλαξη του τροχαίου και λοιπών υλικών καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αμαξοστοιχείου.

Παρακολουθεί τις δημιουργούμενες ανάγκες ανανέωσης και συμπλήρωσης του μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού προτείνοντας σχετικά.

Μεριμνά στη τήρηση αρχείου καρτελών, επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχ/των και λοιπού εξοπλισμού. Προτείνει την εκποίηση μηχ/των, οχημάτων και λοιπών υλικών.

Ε' ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Τα γραφεία που συγκροτούν το τμήμα αυτό, λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του τμήματος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Γραφείο περισυλλογής – αποκομιδής απορριμμάτων

Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας (περισυλλογή και αποκομιδή απορριμμάτων) κατά τομείς της πόλης.

Εισηγείται την στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η περισυλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων από το προσωπικό του γραφείου.

Συλλέγει τα απορρίμματα των οικιών, των κατ/μάτων, των κάθε είδους επιχ/σεων κ.λπ. και μεταφέρει αυτά στο χώρο διάθεσης απορριμμάτων και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του Γραφείου για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών κ.λπ.) που αφορούν το Δήμο.

2. Γραφείο καθαριότητας, υγιεινής και περιβάλλοντος

Μεριμνά για την καθαριότητα κοινοχρήστων χώρων (οδών, πλατειών κ.λπ.).

Οργανώνει την διεξαγωγή της καθαριότητας κατά τομείς της πόλης.

Εισηγείται την στελέχωση του γραφείου με το απαραίτητο και κατάλληλο προσωπικό.

Μεριμνά για τον εφοδιασμό του γραφείου με τα απαραίτητα εργαλεία και εισηγείται σχετικά με την βελτίωση ή αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού του.

Παρακολουθεί και ελέγχει τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η καθαριότητα από το προσωπικό του γραφείου.

Προβαίνει στο κατάβρεγμα και πλύσιμο των οδών και ενεργοποιεί το υπάρχον δυναμικό του γραφείου για την αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (πλημμυρών κ.λπ.) που αφορούν το Δήμο.

Ελέγχει την καθαριότητα της πόλης και της ρύπανσης γενικότερα του περιβάλλοντος, σε συνεργασία με το γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

IV. Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Τα Τμήματα λειτουργούν υπό την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου και με τις ακόλουθες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα πολεοδομικών εφαρμογών και μελετών

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη κάθε πολεοδομικής μελέτης που αφορά τα διοικητικά όρια του Δήμου.

Διατηρεί αρχείο διαγραμμάτων και χαρτών του σχεδίου πόλης.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των υψομετρικών των δρόμων του σχεδίου πόλης, των οικοδ. τετραγώνων και των οικοδομικών γραμμών και ελέγχει τα υψόμετρα που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για την σύνταξη των τοπογραφικών διαγραμμάτων, για την τροποποίηση – επέκταση του σχεδίου πόλης και κάθε πολεοδομικής ρύθμισης.

Μεριμνά για την χορήγηση οποιασδήποτε βεβαίωσης που αφορά το σχέδιο πόλης, τη χρονολογία των κτιρίων κ.λπ. και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους για πολεοδομικά θέματα.

Παρέχει όλα τα πολεοδομικά στοιχεία και δεδομένα και συνεργάζεται με κάθε Υπηρεσία του Δήμου για την εφαρμογή θεμάτων αρμοδιότητάς του.

Μεριμνά για την σύνταξη, έλεγχο και κύρωση των πράξεων αναλογισμού, προσκυρώσεων κ.λπ. καθώς και των πράξεων εφαρμογής και διατηρεί σχετικό αρχείο.

Μεριμνά για την διεκπεραίωση άλλων υποθέσεων που δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των λοιπών τμημάτων και Γραφείων.

2. Τμήμα έκδοσης οικοδομικών αδειών και ελέγχου

Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής τους στην περιοχή των διοικητικών ορίων του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις.

Προβαίνει στον έλεγχο της πληρότητας των φακέλλων των εκδιδομένων αδειών από διοικητικής πλευράς.

Μεριμνά για την συγκέντρωση νομολογίας και ταξινόμησης των εκάστοτε δ/ξεων που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του τμήματος πολεοδομίας.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων σε συνεργασία με το γραφείο Σχεδίου Πόλης και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παρεμβάσεων των πολεοδ. διατάξεων.

Μεριμνά για την επιβολή διοικητικών ποινών και την εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης κτισμάτων ή κατασκευών σύμφωνα με την ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 8

Όσοι επιλέγονται Προϊστάμενοι από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο τοποθετούνται με απόφαση Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες.

Οι τοποθετούμενοι σαν Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την τυχόν επανεκλογή τους ή τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Η επιλογή των Προϊσταμένων Δ/νσης τμημάτων και αυτοτελών γραφείων του Δήμου θα γίνεται από υπαλλήλους των κλάδων ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ όπως ειδικά ορίζεται στο Ν. 1586/86.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης οργανικής μονάδος κατά την σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες στον παρόντα Οργανισμό.

Άρθρο 9

1. Κατανομή προσωπικού

α) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων κατανέμουν το προσωπικό στις υπηρεσίες που προΐστανται.

β) Η μετακίνηση υπαλλήλων από τμήμα σε τμήμα διενεργείται με απόφαση Δημάρχου, ύστερα από εισήγηση των ενδιαφερομένων τμηματαρχών.

Μετά την βασική στελέχωση των υπηρεσιών οι μετακινήσεις θα είναι αιτιολογημένες και θα στοχεύουν αποδεδειγμένα στην αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών με κάλυψη κενών ή έκτακτων αναγκών ή για αντιμετώπιση αύξησης του όγκου δουλειάς που παρατηρείται κατά τακτές περιόδους π.χ. προϋπολογισμός συντήρηση πρασίνου τους καλοκαιρινούς μήνες, ή έκτακτες ανάγκες άμεσης περισυλλογής απορριμμάτων ή σε περιπτώσεις που μπαίνει σε κίνδυνο η δημόσια υγεία από θεομηνίες (σεισμοί, πλημμύρες κ.λπ.) καταστροφές κ.λπ. και πάντα μέσα στα πλαίσια της ειδικότητάς τους.

2. Συμμετοχή εργαζομένων

Οι εργαζόμενοι με τους φορείς τους έχουν λόγο για κάθε ζήτημα που τους αφορά.

Ειδικότερα όταν πρόκειται για την σύνταξη, τροποποίηση ΟΕΥ, κανονισμών προγραμμάτων εργασίας, μέτρα ασφαλείας κ.λπ. λαμβάνεται υπόψη η γνώμη και η εμπειρία τους που υποβάλλονται γραπτά σαν προτάσεις ή εισηγήσεις.

Οι εργαζόμενοι μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις για την βελτίωση της λειτουργίας και δράσης των υπηρεσιών στους προϊσταμένους τους.

Στις περιπτώσεις πειθαρχικών παραπτωμάτων πριν από την έκδοση της απόφασης θα ζητείται γραπτή γνώμη του συνδικαλιστικού φορέα.

Στις διάφορες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου που εξετάζουν θέματα σχετικά με τους εργαζόμενους θα συμμετέχουν και εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Οι εκπρόσωποι αυτοί ορίζονται με απόφαση των ιδίων Σωματείων και μπορούν να ανακαλούνται και να αντικαθίστανται.

Β. Δεν εγκρίνουμε την 223/1990 απόφαση του Δ.Σ. ως προς το σημείο που αφορά τη συμμετοχή των εργαζομένων στο Δήμο στις διάφορες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου σαν ισότιμα μέλη, γιατί αυτό δεν προβλέπεται από διάταξη νόμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κατερίνη, 19 Αυγούστου 1991

Ο Νομάρχης
Μ. ΚΑΝΩΤΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ